

Procedure BBL - traject

Uitgangspunten

Wanneer er een nieuwe pedagogisch professional wil starten bij Samenwijs maar nog niet de juiste diploma's bezit, kan Samenwijs een BBL-traject aanbieden. De zogenoemde beroeps begeleidende leerweg. De pedagogisch professional volgt dan een opleiding die kwalificeert voor de kinderopvang en is tegelijkertijd (deels) inzetbaar op locatie.

Wat Samenwijs faciliteert:

BBL-medewerkers krijgen een arbeidsovereenkomst aangeboden voor de duur van de opleiding. Dit is in de meeste gevallen één of twee jaar, met een proeftijd van twee maanden. Tijdens deze proeftijd kunnen zowel werkgever als medewerker per direct de overeenkomst beëindigen. Wanneer de BBL-medewerker ingezet wordt op het kinderdagverblijf is dit 20 uur. Wanneer de inzet op de BSO plaats vindt, is dit 12 uur.

Inschaling is in schaal 5, trede 7 van CAO Kinderopvang. Wanneer de opleiding succesvol afgerond wordt, wordt dit schaal 6, trede 10.

De BBL-medewerker heeft een vaste werkbegeleider. Bij voorkeur iemand die de gehele opleiding kan begeleiden.

Start en verloop van opleiding:

In april en oktober maakt de praktijkopleider een inventarisatie of er behoefte is aan een BBL medewerker. Iedere locatie manager mag hiervoor zijn wensen uit spreken. Waarna er een sollicitatie procedure start.

Wanneer er een kandidaat is voor de betreffende locatie voert de locatiemanager een gesprek met de kandidaat en beslist of hij/zij aangenomen wordt.

Wanneer de medewerker start met de opleiding, staat hij/zij de eerste twee maanden boventallig. Als er na twee maanden sprake is van voldoende geschiktheid dan mag de medewerker direct volledig intallig ingezet worden.

Afspraken

Boventallig

De BBL-medewerker werkt in ieder geval de eerste twee maanden (proeftijd) boventallig. Wanneer dit met een voldoende resultaat is verlopen, kan de BBL-medewerker daarna intallig op de groep ingezet worden.

Binnen deze eerste twee maanden stelt de locatiemanager samen met de BBL-medewerker een persoonlijk ontwikkel plan op en voegt dit toe aan het personeelsdossier. Hierin wordt vast gelegd hoe de BBL-medewerker gaat werken aan haar ontwikkeling, gericht op het voldoen aan de kwalificatie eisen van de functie pedagogisch medewerker Kinderopvang.

Aan het einde van de proeftijd vult de praktijkopleider samen met de manager de competentiescan in. Wanneer deze voldoende is beoordeeld kan de medewerker volledig intallig ingezet worden. Wanneer dit nog niet het geval is, wordt de competentiescan iedere twee maanden ingevuld totdat 100% intalligheid is bereikt.

Deze wordt besproken met de BBL-medewerker en leerdoelen worden vastgelegd in het ontwikkelplan.

De manager is verantwoordelijk voor een correcte afweging. De verslaglegging rondom de inzet blijft op de locatie waar de stagiaire is ingezet. De praktijkopleider ontvangt hiervan een kopie.

Inzet van pedagogisch medewerkers in ontwikkeling

- Op grond van de Regeling Wet kinderopvang geldt dat maximaal een deel, op dit moment de helft (50%), van het totaal minimaal aantal op een locatie in te zetten beroepskrachten mag bestaan uit pedagogisch medewerkers in ontwikkeling, student-werknemers en stagiairs.
 - Een BBL-medewerker mag niet alleen, als eerste of laatste op de groep gepland worden.
 - Een BBL-er mag gedurende haar opleiding niet ingezet worden op een VE-groep. Zij mag enkel boventallig ervaring opdoen in het werken met VE.
- Indien een BBL-er een volledige gekwalificeerde¹ beroepskracht is en haar opleiding uitbreidt met een zogenaamd 'kopjaar' GPM4 kan zij echter wél op een VE-groep werken.

Salaris, boekengeld en lesgeld

DE BBL-medewerker ontvangt een leerarbeidsovereenkomst. De inschaling van de BBL-medewerker is bepaald op basis van de CAO. Dit is schaal 5, trede 7. Passend aan de fase van de opleiding en/of leerjaar wordt het salaris verhoogd. Hierin wordt bijlage 9 van CAO Kinderopvang gevolgd.

De benodigde boeken en lesgeld betaalt de kinderopvanglocatie, dit wordt vastgelegd in een studieovereenkomst.

Wanneer de opleiding vroegtijdig beëindigd wordt, op initiatief van de BBL-medewerker, betaalt hij/zij het boeken- en lesgeld volledig terug.

Wanneer er sprake is van ernstige ziekte van de BBL-medewerker of ernstige ziekte/overlijden van bloed- of aanverwanten in de eerste graad hoeven de kosten niet terug betaald te worden.

Arbeidsovereenkomst na afronding opleiding

Wanneer de BBL-medewerker de opleiding succesvol afgerond heeft, zet de locatiemanager de leerarbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd om in een arbeidsovereenkomst. Hierbij wordt artikel 9.6.1.1. lid d (cao kinderopvang) gevolgd. De inschaling wordt dan schaal 6, trede 10.

Als de BBL-medewerker binnen 3 kalenderjaren na afronding van de opleiding op zijn/haar initiatief uit dienst gaat, betaalt diegene het les- en boekengeld naar rato over de studie jaren terug. Dit wordt vastgelegd in een studieovereenkomst.

Mocht arbeidsovereenkomst binnen deze tijd beëindigd worden door de werkgever, geldt er geen terugbetaalverplichting.

POK en VOG

Om te kunnen beginnen op locatie met het BBL traject is, naast de leerarbeidsovereenkomst, een praktijkovereenkomst (POK) nodig. Deze wordt verzorgd door de onderwijsinstelling en wordt ondertekend door de BBL-medewerker, het opleidingsinstituut en praktijkopleider.

Daarnaast is er een geldig VOG nodig en registratie in het personenregister Kinderopvang. Wanneer dit niet in orde is op de dag dat de BBL-medewerker in dienst komt, kan hij/zij niet starten.

Begeleiding en beoordeling

Rol werkbegeleider

De werkbegeleider is een vaste collega van de BBL-medewerker. Hij/zij heeft de training tot werkbegeleider afgerond of volgt deze training en is hierdoor in staat om de BBL-medewerker te begeleiden gedurende de studie. De werkbegeleider maakt afspraken wat betreft het uitwerken van opdrachten en het beoordelen hiervan en plant met regelmaat begeleidingsgesprekken. Daarnaast

stelt zij samen met de BBL-medewerker en manager het ontwikkelplan op en worden de beoordelingsgesprekken met zijn drieën gepland.

¹ Onder volledig gekwalificeerd wordt verstaan;

- een diploma pedagogisch medewerker niveau 3,
- een VVE certificaat,
- het vak Nederlands op 3F afgesloten en wat voldoet aan de aanvullende taaleis.

In de eerste twee maanden, de proeftijd, voert de werkbegeleider iedere twee weken een begeleidingsgesprek met de BBL-medewerker. De BBL-medewerker maakt hiervan verslagen, waarin het leer/werkproces, gemaakte afspraken en leerdoelen de rode draad vormen. De werkbegeleider tekent deze af en worden vervolgens gedeeld met manager en praktijkopleider.

De werkbegeleider kijkt, indien nodig, de opdrachten vanuit de opleiding na, maar de definitieve beoordeling valt onder de verantwoordelijkheid van de locatiemanager. Mits dit geen examen is, in dat geval is de praktijkopleider de eerste beoordelaar.

Wanneer de BBL-medewerker na twee maanden intallig gaat werken vindt er iedere zes weken een voortgangsgesprek plaats. De BBL-medewerker verzorgt hiervoor de verslag leggen en deelt dit met de locatiemanager en praktijkopleider.

Rol locatie manager

De locatie manager volgt op afstand het proces en leest de verslagen van de begeleidingsgesprekken om zo het functioneren en leerproces van de BBL-medewerker te zien. Omdat de eerste twee maanden zeer belangrijk zijn, wordt er in die periode twee wekelijks een functioneringsgesprek gevoerd. Onderwerpen van het gesprek zijn het niveau van functioneren, het verloop van de opdrachten van het opleidingsinstituut en de algemene ontwikkeling van de medewerker. Voor het beoordelen van de BBL-medewerker wordt gebruikt gemaakt van de competentiescan in de bijlage. Het verslag hiervan wordt gedeeld met de praktijkopleider

Na twee maanden wordt, op basis van de beoordelingen n.a.v. het ontwikkelplan, besloten of de BBL-medewerker intallig mag gaan werken. Dit houdt in dat de BBL-medewerker regulier mee kan werken volgens het personele rooster. Wanneer de BBL plaats op het kinderdagverblijf is, is dit 20 uur. Voor de BSO is dit 12 uur. Uiteraard wordt hierbij rekening gehouden met de wettelijke beperkingen die gelden qua inzet van de BBL-er (zie eerder bij *Inzet van pedagogisch medewerkers in ontwikkeling*)

Wanneer de locatiemanager ziet dat de BBL-medewerker niet voldoende functioneert om na twee maanden intallig te kunnen werken en dit ook niet in de lijn der verwachting ligt, dan overlegt de locatiemanager hierover met personeelszaken en de praktijkopleider.

Vervolgens voert de locatiemanager een beoordelingsgesprek met de BBL-medewerker waarin besproken kan worden dat er gedurende een periode langer boventallig gewerkt zal worden of dat de leerarbeidsovereenkomst beëindigt wordt.

Wanneer de BBL-medewerker na twee maanden intallig gaat werken verzorgt de locatiemanager twee keer per jaar een functioneringsgesprek (náást de voortgangsgesprekken die iedere 6 weken plaatsvinden tussen de BBL-medewerker en de werkbegeleider). De BBL-medewerker verzorgt de verslag legging van de functioneringsgesprekken en deelt dit met de werkbegeleider en praktijkopleider.

Rol praktijkopleider

De praktijkopleider heeft contact met het opleidingsinstituut en is de eerste examiner voor het beoordelen van examens.

Ze volgt het BBL-traject op afstand en wordt op de hoogte gebracht van verslaglegging en verwerkt dit in het personeelsdossier.

De praktijkopleider vult samen met manager de competentiescan in zoals bij het kopje *afspraken* beschreven staat.

Bijlage

1. Schematisch overzicht van de proef periode.
2. Studieovereenkomst
3. Competentiescan

1. Schematisch overzicht verloop opleiding

	<i>Stap</i>	<i>Verantwoordelijke</i>	<i>Wanneer</i>
1.	Inventarisatie BBL-plek	Praktijkopleider	April en oktober
2.	Sollicitatieprocedure	Locatiemanger en praktijkopleider	Mei en november
3	Aanstelling	Locatiemanager	
4	Kennismakingsgesprek	Werkbegeleider	Voorafgaand aan eerste werkdag
5	Inwerken op locatie	Locatie manager en werkbegeleider	1 ^e twee weken
6	Opstellen ontwikkelplan	Locatie manager en werkbegeleider	Binnen twee maanden
7	1 ^e functioneringsgesprek en begeleidingsgesprek	Locatie manager en werkbegeleider	Na twee weken
8	2 ^e functioneringsgesprek en begeleidingsgesprek	Locatie manager en werkbegeleider	Na vier weken
9	3 ^e functioneringsgesprek en begeleidingsgesprek	Locatie manager en werkbegeleider	Na zes weken
10	Beoordelingsgesprek en einde proeftijd; bepaling intallig – definitieve plaatsing Of beëindiging van leerwerkovereenkomst	Locatie manager	In de 8 ^e week
11	Begeleidingsgesprek, iedere zes weken	werkbegeleider	Gehele BBL-traject
12	Examinering	praktijkopleider	Gedurende BBL-traject
13	Eindbeoordeling	Locatie manager	Einde opleiding
14	Omzetten leerarbeidsovereenkomst naar arbeidsovereenkomst	Locatie manager	Na einde opleiding

2. Studietoevereenkomst

Studietoevereenkomst BBL

Partijen

Stichting Samenwijs Opvang & Onderwijs gevestigd te Schoolstraat 38, 5081 VH te Hilvarenbeek, vertegenwoordigd door mevrouw M. van der Meulen, hierna te noemen de werkgever,

en,

de heer/mevrouw naam, geboren op geboortedatum, wonende te straatnaam, postcode te woonplaats, hierna te noemen de werknemer,

verklaren een studieovereenkomst te zijn aangegaan onder de navolgende voorwaarden:

Artikel 1 Toekenning opleiding

De werkgever verstrekt aan de werknemer een tegemoetkoming in de studiekosten conform bijgevoegd aanvraagformulier individuele studiekosten.

Artikel 2 Bijdragen studiekosten

1. De tegemoetkoming in de studiekosten bedraagt 100% van de cursus- en lesgelden, studiematerialen, de examen- en diplomakosten en de aanschafkosten van het verplicht gestelde studiemateriaal.
2. Met de studie samenhangende reiskosten worden voor 100% vergoed.

Artikel 3 Studietijd

De werknemer mag de studietijd (zijnde les- en examendagen) niet compenseren.

Artikel 4 Terugbetalingsverplichting

1. De werkgever heeft het recht om de door hem gedragen kosten in verband met de studie van de werknemer, zoals omschreven in deze overeenkomst, binnen 3 jaar na afronding van de studie van de werknemer terug te vorderen, indien:
 - de arbeidsovereenkomst op verzoek van de werknemer wordt beëindigd of;
 - het dienstverband op grond van een dringende reden zoals omschreven in artikel 677 boek 7 van het Burgerlijk Wetboek (ontslag op staande voet) wordt beëindigd of;
 - de scholing en/of opleiding niet met goed gevolg is afgesloten door omstandigheden die aan de werknemer te wijten zijn.
2. In geval van beëindiging van het dienstverband binnen drie jaar na afronding van de opleiding verplicht de werknemer zich om de door werkgever betaalde kosten terug te betalen volgens onderstaande percentages en termijnen. Berekening vindt plaats vanaf de datum waarop de studie is afgerond.

0 tot 1 kalenderjaar	75% 1
tot 2 kalenderjaren	50%
2 tot 3 kalenderjaren	25%

Na het verstrijken van drie jaar vanaf de datum van afronding van de studie vindt bij beëindiging van het dienstverband geen terugbetaling meer plaats.

Aldus overeengekomen te Hilvarenbeek op datum,

M. van der Meulen
Voorzitter college van bestuur

Naam medewerker

Aanhangsel: ondertekend aanvraagformulier individuele studiekosten

3. Competentiescan BBL-medewerker

De werkbegeleider en praktijkopleider geven in deze competentiescan **de groei van de competenties** aan, vertaald naar het **gedrag** van de BBL-stagiaire GPM.

De competentiescan wordt iedere 3 maanden ingevuld en aan de hand van de vorderingen en het aantal leerdoelen wordt de formatie inzet bepaald volgens richtlijnen vanuit het BBL-inzetbeleid.

In dit overzicht geeft de werkbegeleider aan of betreffende indicator of het **gedrag**:

1 nauwelijks te zien is 2

enigszins is te zien

3 voldoende is te zien

4 ruim voldoende is te zien

5 goed is te zien

LET OP: dit is een groeidocument; niet alles hoeft meteen te worden ingevuld in de eerste periodes of op voldoende te staan. De bedoeling is dat de BBL-stagiaire groeit en aan het einde van de opleiding het gedrag van deze competenties laat zien. In het eindstadium van de opleiding moeten alle onderliggende competenties minimaal op 3 staan.

Algemene vaardigheden van de student De onderliggende competenties zijn:	1	2	3	4	5
Proactief bij eerste kennismaking					
Proactief tijdens de BPV					
Toont interesse voor de instelling					
Houdt zich aan gemaakte afspraken betreffende werktijden en communiceert helder als dit niet lukt					
Toont initiatief en inzet, neemt taken op zich					
Communiceert duidelijk met haar begeleiding over de te verwerken opdrachten en examens; elke periode maakt de student hiervoor een afspraak aan het begin van de periode					
Houdt zich aan afspraken rondom het inleveren van examens en opdrachten					
Heeft een open, respectvolle en vriendelijke werkhouding					
Stelt zich begeleidbaar op;					
Staat open voor en gaat functioneel om met feedback					

Houdt zich aan de geheimhoudingsplicht					
Stemt haar persoonlijke verzorging af op de eisen die aan het beroep gesteld worden					
Levert een positieve bijdrage aan de sfeer in/op de groep					
Deelt indien de situatie dat vereist, eigen gevoelens en emoties					

Leerdoelen:

De onderliggende competenties zijn:		1	2	3	4	5
Materialen en middelen inzetten	Gebruikt materialen en middelen op een doeltreffende en verantwoorde manier.					
	Kiest passende materialen afgestemd op het doel					
	Maakt verantwoord en doeltreffend gebruik van schoonmaakmiddelen en materialen					
	Toetst ruimte en materialen op vastgestelde criteria					
	Gebruikt de juiste materialen en middelen voor de ontwikkelingsgerichte activiteiten					
	Gebruikt materialen effectief en vindingrijk					
Instructies en procedures opvolgen	Werkt veilig en hygiënisch					
	Voert de werkzaamheden vlot en bedreven uit;					
	Werkt veilig en gezond volgens de geldende afspraken en regels					
	Oefent met het volgen van voorgeschreven protocollen, procedures en wettelijke richtlijnen					

Leerdoelen:

De onderliggende competenties zijn:		1	2	3	4	5
Ethisch en integer handelen	Gaat discreet om met lichaamscontact tijdens de persoonlijke verzorging; werkt volgens het 'vier-ogen-principe'					
	Respecteert vertrouwelijkheid					
	Gaat discreet om met lichaamscontact tijdens de persoonlijke verzorging					
	Houdt zich aan geldende procedures en richtlijnen					
	Is tactvol en empathisch bij het bespreken van zaken die mogelijk schaamtevol en moeilijk bespreekbaar zijn					
	Registreert haar waarneming nauwgezet en accuraat					
	Gaat secuur en integer om met privacygegevens van het kind en zijn ouders/vervangende opvoeders;					
	Onderzoeken	Oefent met het inventariseren op methodische wijze de ontwikkeling, wensen en behoeften van het kind				
	Observeert zorgvuldig, methodisch en volgens geldende protocollen en procedures					
	Kijkt naar meer mogelijkheden in het begeleidingsplan					
	Oefent met passende methode(n), verschillende bronnen en methoden om evaluatiegegevens te verzamelen					

Leerdoelen:

De onderliggende competenties zijn:		1	2	3	4	5
Vakdeskundigheid toepassen	Reageert snel en effectief op signalen van behoefte aan persoonlijke verzorging van het kind					
	Gaat adequaat om met de dynamiek van baby's en jonge kinderen					
	Communiqueert actief met kind/kinderen (ook met baby's)					
	Past interactievaardigheden effectief toe: respect voor Autonomie, inleven in de belevingswereld van het kind (sensitieve responsiviteit) praten en uitleggen.					
	Past effectieve interventies toe gericht op de ontwikkeling van het kind					
	Toont voorbeeldgedrag in correct taalgebruik (woordenschat, synoniemen, zinsbouw, zinsconstructie, uitspraak, intonatie)					
	Past bij het voorlezen wisselende intonatie en stiltemomenten op een aantrekkelijke wijze toe					
	Past interactievaardigheden effectief toe: structureren en grenzen stellen, ontwikkelingsstimulering.					
	Probeert om vermoedens en signalen van pesten, kindermishandeling en seksueel misbruik te zien en te bespreken met collega's					
	Geeft steeds beter heldere en relevante informatie					
	Oefent met het begrijpelijk overdragen van eigen kennis en expertise					
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Geeft het kind een op de persoon toegesneden verzorging;					

	Reageert snel en effectief op signalen van behoefte aan verzorging					
	Stimuleert effectief kinderen tot het leveren van input voor het activiteitenprogramma					
	Inventariseert op methodische wijze de ontwikkeling, wensen en behoeften van het kind					
	Oefent met het gebruiken bij een taalprobleem van non-verbale communicatie en visuele communicatiemiddelen, passend bij de communicatiestijl van de gesprekspartner(s)					

Leerdoelen:



De onderliggende competenties zijn:		1	2	3	4	5
Aandacht en begrip tonen	Oefent met het tactvol aansnijden van 'moeilijke' en vertrouwelijke zaken indien van toepassing					
	Creëert vertrouwen					
	Behandelt de kinderen rechtvaardig					
	Toont steeds meer betrokkenheid bij het kind en de ouders/vervangende opvoeders					
	Toont interesse, begrip en interculturele sensitiviteit voor de standpunten van anderen					
Plannen en organiseren	Kiest passende leer- en ontwikkelingsmaterialen					
	Stelt reële, haalbare (tussen) doelen					
	Maakt een aantrekkelijke en logische planning van activiteiten					
	Regelt ruim van tevoren activiteiten					
	Schat de benodigde tijd juist in					
	Houdt effectief rekening met randvoorwaarden en onvoorziene omstandigheden					
	Houdt rekening met de beschikbare capaciteit en middelen					
	Bewaakt effectief de voortgang van de werkzaamheden					
Leerdoelen:						

De onderliggende competenties zijn:		1	2	3	4	5
Analyseren	Onderzoekt belemmeringen in de voortgang van de ontwikkeling van een kind					
	Legt accuraat relevante gegevens vast					
	Trekt steeds meer relevante conclusies uit de beschikbare informatie					

	Oefent met het trekken van de belangrijkste conclusies en het verzamelen van gegevens					
Samenwerken en overleggen	Vormt steeds meer een reëel beeld van haar eigen werkwijze					
	Toont sociale en interculturele sensitiviteit;					
	Raadpleegt tijdig en regelmatig medewerkers en andere deskundigen					
	Deelt proactief haar kennis en ervaringen met medewerkers en/of deskundigen					
	Geeft heldere en relevante informatie/ instructies					
	Onderscheidt hoofdzaken van bijzaken en komt daardoor snel tot de kern					
	Houdt regelmatig en tijdig overleg met betrokkenen					

Leerdoelen:

--	--	--	--	--	--	--

De onderliggende competenties zijn:		1	2	3	4	5
Omgaan met verandering en aanpassen	Handelt snel en effectief in geval van (signalen van) onveiligheid van de kinderen					
	Schakelt snel tussen de verschillende kinderen en van het individuele kind naar de groep					
	Probeert en oefent met het rust en zelfvertrouwen te bewaren - ook in onzekere en onduidelijke situaties					
Begeleiden	Laat elk kind in de groep tot zijn recht komen					

	Motiveert de kinderen om hun best te doen, uitdagingen aan te gaan en doelen te bereiken					
	Bewaakt de voortgang in de ontwikkeling van de kinderen zorgvuldig					
	Houdt effectief rekening met onvoorziene omstandigheden					
	Speelt flexibel in op veranderingen in de situatie					
	Laat elk kind in de groep tot zijn recht komen					
	Oefent met het stimuleren om kind/kinderen om alternatieven uit te proberen					
	Oefent met het wegen van vragen of problemen af vanuit diverse gezichtspunten					

Leerdoelen:


De onderliggende competenties zijn: deze competenties behoren bij Kerntaak 3 en hoeven alleen ingevuld te worden in de laatste 2 fases van de opleiding		1	2	3	4	5
Aansturen	Toont steeds meer overzicht in haar wijze van optreden					
	Kan een begeleidingsplan schrijven					
	Toont steeds meer overzicht bij het handhaven van afspraken en regels					
	Handelt vanuit de visie en uitgangspunten van de organisatie					
Formuleren en rapporteren	Formuleert scherp en kernachtig					

	Oefent met het registreren van relevante gegevens op de voorgeschreven wijze					
	Verzamelt steeds beter informatie uit verschillende bronnen					
	Oefent met het geven van passend taal- en woord gebruik					
Relaties bouwen en netwerken	Investeert actief in het opbouwen van een netwerk door het leggen van contacten met relevante personen					
	Bouwt een goede werkrelatie op met collega's en personen uit haar netwerk					
	Investeert in het leggen en onderhouden van contacten met leveranciers en dienstverleners					
Ondernemend en commercieel handelen	Signaleert (ervaren) knelpunten in de organisatie					
	Kan een inschatting maken van de waarde van informatie voor (het beleid van) de organisatie					
	Kan relevante informatie beknopt samenvatten					
	Koppelt haar inzichten aan voorstellen voor beleid (swijziging)					
	Formuleert passende en haalbare voorstellen voor verbetering/vernieuwing van het beleid					
	Onderbouwt haar voorstellen met steekhoudende argumenten					
	Draagt het beleid van de organisatie actief uit					
Presenteren	Presenteert het beleid naar (extern) betrokkenen op overtuigende en professionele wijze					
Bedrijfsmatig handelen	Registreert (financiële) gegevens zorgvuldig					
	Handelt kostenbewust					
	Plaatst bestellingen tijdig en nauwkeurig					

Leerdoelen:

Samenvattend:

Datum:

Wat is uw oordeel over de gehele ontwikkeling van de afgelopen 3 maanden van deze BBL-stagiaire?

0 onvoldoende

0 voldoende

0 goed

De formatieve inzet kan worden verhoogd van uur naar uur per week.

Vervolgafpraak over 3 maanden:.....

Handtekening werkbegeleider:

Handtekening praktijkopleider:

Handtekening BBL-student:

Handtekening manager:

Het ondertekenen van dit document gebeurt digitaal via Signrequest nadat het bestand is geretourneerd via mail.

Alle betrokken zullen hiervoor een verzoek ontvangen.

Niets ontvangen? Controleer dan de spam/ongewenste mailbox of neem contact op met de praktijkopleider.